

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-APN

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LOS LOCALES DONDE FUNCIONA LA
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL**

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*
-

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Portuaria Nacional - APN
RUC N° : 20509645150
Domicilio legal : Av. Santa Rosa N° 135 - La Perla, Callao
Teléfono: : 630-9600 Anexo 1321
Correo electrónico: : ichavez@apn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional.

ítem	Oficinas	Puesto de vigilancia
1	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> 01 supervisor residente de 12 horas de lunes a viernes. 01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo. 01 puesto de vigilancia sin arma de 24 horas. De lunes a domingo. 01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas (Segundo Turno). De lunes a domingo. 01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas. (Primer Turno) De lunes a viernes personal femenino.
	Anexo de la Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> 01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo
	Nueva Sede de la APN	<ul style="list-style-type: none"> 01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo
	Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias - CCCRE	<ul style="list-style-type: none"> 01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo. 01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas. (Primer turno) De lunes a viernes.
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paíta y Bayóvar	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paíta	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.

8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos (*)	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante proveído al Memorando N° 1843-2024-APN-OGA del 02 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y Recursos Determinados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El inicio de la prestación del servicio se efectuara a la conclusión de los contratos vigentes en cada Sede, lo cual será comunicado formalmente con tres (03) días de anticipación como mínimo, antes del inicio del servicio por cada área usuaria.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) las mismas que serán canceladas en Caja (Unidad Funcional de Tesorería) ubicada en la sede central de la APN, sito en la Av. Santa Rosa N° 135 – La Perla, Callao.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada²
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".³
- ~~Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~⁴
- ~~Decreto Supremo N° 003-2011-IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.~~⁵
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

² Absolución de consultas N° 26 y 117 y observaciones N° 2, 3, 146.

³ Absolución de consultas N° 26 y 117 y observaciones N° 2, 3, 146.

⁴ Absolución de consultas N° 26 y 117 y observaciones N° 2, 3, 146.

⁵ Absolución de consultas N° 26 y 117 y observaciones N° 2, 3, 146.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Carta Fianza por Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual, póliza 3D, seguro complementario de trabajo de riesgo pensiones y salud, y póliza vida ley)
- p) Adjuntar los documentos que se solicitan en el literal 1.3 “Requisitos del personal propuesto”, del numeral 3.1 Términos de Referencia (Según el ítem adjudicado)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sede Central de la APN, sito Av. Santa Rosa N° 135, La Perla – Callao.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del jefe responsable del servicio emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. (Ver numeral 4 del literal A de los TdR)
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Autoridad Portuaria Nacional, sito Av. Santa Rosa N° 135, La Perla – Callao o vía mesa de partes virtual.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹¹.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹².

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Liquidación cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, incluyendo la liquidación del personal.

¹² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres*
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

A. INFORMACIÓN GENERAL

PARIONA
GARCIA Luis
Alberto FAU
20509645150
hard
Date: 2024.12.04
13:52:10 -0500'

(1) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional - APN.

ESPINOZA
MIRANDA
Temistocles
Apolinario FAU
20509645150
hard
Firmado digitalmente por ESPINOZA MIRANDA Temistocles Apolinario FAU 20509645150 hard Fecha: 2024.12.04 14:37:49 -05'00'

(2) FINALIDAD PÚBLICA
Prevenir riesgos, neutralizar o eliminarlos, brindar seguridad, protección de la vida y la integridad física de las personas y bienes dentro de las Sedes de la APN, a fin de salvaguardar los bienes del Estado que administra la APN y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y objetivos trazados.

MELENDEZ
SERVIAN
Maximo
Primitivo
FAU
20509645150
hard
Firmado digitalmente por MELENDEZ SERVIAN Maximo Primitivo FAU 20509645150 hard Fecha: 2024.12.04 15:29:19 -05'00'

(3) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
La APN requiere contratar una empresa especializada (en adelante EL CONTRATISTA) que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la APN, de acuerdo con el cuadro siguiente:

VALENCIA
CORNEJO David
Antonio FAU
20509645150
hard
Firmado digitalmente por VALENCIA CORNEJO David Antonio FAU 20509645150 hard Fecha: 2024.12.04 15:35:51 -05'00'

ítem	Oficinas	Puesto de vigilancia
1	Sede Central	<ul style="list-style-type: none">01 supervisor residente de 12 horas de lunes a viernes.01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.01 puesto de vigilancia sin arma de 24 horas. De lunes a domingo.01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas (Segundo Turno). De lunes a domingo.01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas. (Primer Turno) De lunes a viernes personal femenino.
	Anexo de la Sede Central	<ul style="list-style-type: none">01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo
	Nueva Sede de la APN	<ul style="list-style-type: none">01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo
	Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias - CCCRE	<ul style="list-style-type: none">01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas. (Primer turno) De lunes a viernes.
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paita y Bayóvar	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paita	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres*

*** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho***

8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos (*)	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.
12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo.

(*) En la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos, a partir de las 19:00 horas hasta las 7:00 horas, realizará una ronda al muelle donde se encuentre amarrada la embarcación APN Iquitos, la cual se encuentra ubicada en las instalaciones de ENAPU Iquitos.

Resumen de cantidad de agentes – sólo para el ítem 1

Ítem	Oficinas	Puesto de vigilancia	Cant
1	Sede Central	01 supervisor residente de 12 horas de lunes a viernes. (D)	1
		01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo. (D/N)	2
		01 puesto de vigilancia sin arma de 24 horas. De lunes a domingo. (D/N)	2
		01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas nocturno. De lunes a domingo. (N)	1
		01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas diurno De lunes a viernes. Femenino (D)	1
	Anexo de la Sede Central	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo. (D/ N)	2
	Sede terreno de la APN	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo (D/ N)	2
	Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias – CCCRE Callao.	01 puesto de vigilancia armado de 24 horas. De lunes a domingo. (D/ N)	2
		01 puesto de vigilancia sin arma de 12 horas. Diurno De lunes a viernes. (D)	1

Nota: D= Puesto Diurno, N= Puesto Nocturno

(4) ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA

De acuerdo con la ubicación, el área usuaria responsable, será la siguiente:

Ítem	OFICINAS	Área Usuaria
1	Sede Central	Unidad funcional de Abastecimiento
	Anexo de la Sede Central	
	Nueva Sede de la APN	
	Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias – CCCRE - Callao	
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paita y Bayóvar	Unidad Funcional DOMA Sede Paita y Bayóvar
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paita	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani
8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	
12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa

(5) ACTIVIDAD DEL POI

- Acciones Administrativas de los Recursos Humanos y Financieros de la APN (OGA)
- Gestión Operativa y administrativa a cargo de la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente (DOMA).

(6) MES PROBABLE DE CONVOCATORIA

Mes de Diciembre

B. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

(1) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral, garantizando la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por cada Área Usuaria, los agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, el término "correctamente uniformado", de acuerdo con lo previsto con el literal a) del artículo 52 del decreto supremo N° 005-2023-IN (12MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula el servicio de seguridad privada.

Así mismo, la empresa deberá de cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula el servicio de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN (12MAY23), que regula el servicio de seguridad privada.

La empresa deberá sostener reuniones de coordinación a solicitud de una de las partes, con funcionarios responsables del servicio, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad, a fin de reforzar medidas de seguridad y optimizar los resultados del servicio en curso.

1.1. CONTROLES

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

- a) De ingreso y salida del personal de la APN: El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, ya sea en digital o control físico, según indicaciones del área usuaria.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

- b) De Ingreso y salida de Público Usuario a la APN: Controlar el ingreso y salida del público usuario a las Sedes de la APN, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio, ya sea en digital o control físico según indicaciones del área usuaria.
- c) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos o enseres de insumo en general: El control de ingreso y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuente con la respectiva orden o documentos de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la APN, los mismos que serán comunicadas por el responsable de las Áreas Usuarías, estos controles podrán ser en digital o control físico, según indicaciones del área usuaria.

1.2. TURNOS

- 1.2.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana las 24 horas del día, incluyendo días no laborables, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo previo relevo; los horarios se ajustan a las necesidades de la APN.

La empresa deberá de garantizar el servicio durante el horario de refrigerio

- 1.2.2. Los turnos de servicio de vigilancia serán de doce (12) horas de duración, los cuales serán brindados de lunes a domingo, de acuerdo con el siguiente horario:

Primer Turno (Diurno)	De 07:00 hasta las 19:00 horas
Segundo Turno (nocturno)	De 19:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente.

El relevo de los agentes se efectuará con 15 minutos de anticipación como máximo, para el relevo de consignas, novedades del servicio y otros.

Se precisa que el Supervisor Residente y el puesto (femenino) de vigilancia sin arma de 12 horas (item 1) realizarán solamente el Primer Turno (De lunes a viernes).

- 1.2.3 EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del Supervisor Residente (Sede Lima) y de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por cada Área Usuaria.

1.3. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO

- 1.3.1 SUPERVISOR RESIDENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Solo para ítem 1):

El Supervisor Residente deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Con experiencia mínima 4 años, como supervisor de seguridad en entidades públicas o privadas. Se acreditará según lo establecido en el literal B.1" Experiencia del personal clave", del numeral 3.2 Requisito de calificación, adjuntándose en la oferta.
- b) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. (Será presentado para perfeccionar el contrato).
- c) Declaración jurada en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias. (Será presentado para perfeccionar el contrato).
- d) Copia de carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. (Será presentado para perfeccionar el contrato).
- e) Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará mínimamente mediante Declaración Jurada. (Será presentado para perfeccionar el contrato)¹³
- f) Conocimiento en planes de emergencia y contingencias (sistemas de evacuación en seguridad, simbolización mapa de riesgos), primeros auxilios y manejo de extintores. Se acreditará mediante declaración jurada u otro documento. (Será presentado para perfeccionar el contrato).¹⁴
- g) Copia del cargo del documento de comunicación a la SUCAMEC, respecto al Supervisor de Seguridad", (Art. 68 del DS-005-2023-IN). (Será presentado para perfeccionar el contrato). En caso de consorcios, bastará que uno de sus integrantes presente el referido documento¹⁵

1.3.2 AGENTES DE VIGILANCIA Y DESCANSERO:

Los vigilantes y descanseros destacados deberán cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos los cuales serán presentados para perfeccionar el contrato.

- a. Experiencia¹⁶ como: i) Vigilante o agente de seguridad en entidades públicas o privadas; o ii) Ex agente de las fuerzas armadas o policial nacional del Perú (siempre y cuando no hayan sido retirados del cuerpo por medidas disciplinarias o alguna índole de falta)
 - ITEM N° 1-Respecto al agente de vigilancia y descansero, se requiere experiencia mínima 2 años
 - ITEM N° 1-Respecto al agente de vigilancia (Personal femenino), se requiere experiencia mínima 1 año.
 - ITEM N° 2 al N° 12-Respecto al agente de vigilancia y descansero, se requiere experiencia mínima 1 año.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- b. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- c. Declaración jurada en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.
- d. Copia simple del carnet de SUCAMEC vigente que lo autoriza a realizar labores como vigilante.
- e. Copia simple del carnet de SUCAMEC de licencia de arma vigente¹⁷.
- f. Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará mínimamente mediante Declaración Jurada.¹⁸
- g. Conocimiento en planes de emergencia y contingencias (sistemas de evacuación en seguridad, simbolización mapa de riesgos), primeros auxilios y manejo de extintores. Se acreditar mediante Declaración Jurada u otro documento¹⁹.

Para los agentes de vigilancia y descanseros se requiere personal masculino, excepto al Ítem 1-Agente de vigilancia (Personal femenino)²⁰

1.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA

1.4.1. SUPERVISOR DE VIGILANCIA (Solo para el ítem 1):

- ✓ Organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia privada y protección de la instalación.

¹³ Absolución a la Consulta N° 53

¹⁴ Absolución a la Consulta N° 52

¹⁵ Absolución a la Observación N° 9 y 163

¹⁶ Absolución a la Consulta N° 24 y Observación N° 125, 166 y 10

¹⁷ Solo deberá presentar del personal propuesto para los puestos armados.

¹⁸ Absolución a la Consulta N° 52, 138 y Observación N° 11

¹⁹ Absolución consulta N° 60

²⁰ Absolución a la Consulta N° 58 y Observación N° 131

- ✓ Estará en permanente comunicación con el Área usuaria de la APN para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de la instalación.
- ✓ Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- ✓ Realizará mínimo dos rondas a la semana, a los diferentes puestos de vigilancia (sede central, centro de control, local anexo y ambiente para el nuevo local) con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias.
- ✓ Coordinará las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- ✓ Revisará los elementos de control establecidos para el servicio.

1.4.2. AGENTES DE VIGILANCIA o DESCANSEROS (todos los ítems):

- ✓ Informar al Supervisor Residente, Supervisor Externo o al Área Usuaria de la APN, según corresponda, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe respectivo.
- ✓ Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Controlar que todos los colaboradores de la APN, visitas y proveedores ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita respectivamente, en caso de incumplimiento por parte de los ingresantes o salientes, el responsable del puesto informara vía correo electrónico.
- ✓ Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Vigilancia o al Área Usuaria, para luego confeccionar el Informe correspondiente de ser necesario.
- ✓ Participar y aplicar el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD establecido o programado por la APN.
- ✓ Para asegurar la integridad de los bienes patrimoniales de la institución y evitar la sustracción de estos o controlar el movimiento de los mismos a los diferentes locales de la APN, el personal de vigilancia deberá realizar la revisión de bolsos, paquetes, maletines, etc. a todo el personal que ingrese o salga de la institución, sobre todo y con mucha más razón al personal de visitas o proveedores que realicen trabajos de cualquier índole.

1.4.3. SUPERVISOR EXTERNO (Ítems 2-12)

En los locales donde no se cuente con un Supervisor Residente, el Contratista deberá contar con un (01) Supervisor Externo, el mismo que realice las visitas de supervisión al personal destacado por lo menos cada treinta (30) días.

Solo para el caso del Ítem 11, Anexo Santa Rosa, la supervisión externa será presencial como mínimo cada tres meses, sin embargo, la supervisión continuará vía teléfono, llamada video y reporte e informe cada 30 días al usuario (en el informe incluye fotografías de la supervisión).

Las supervisiones serán registradas en el cuaderno de ocurrencias.

El control telefónico será permanente y necesarios para asegurar el buen funcionamiento del servicio.

1.5. REEMPLAZO, RETIRO DE PERSONAL

- 1.5.1. El Agente de Vigilancia o Supervisor de reemplazo deberá cumplir con los requerimientos indicados en los Términos de Referencia (TDR), lo que será evaluado por el responsable del Área Usuaria correspondiente y dará respuesta mínimamente vía correo electrónico.
- 1.5.2. Los Agentes de Vigilancia o Supervisor pueden ser cambiados de turno o unidad de ser el caso, en coordinación con el área usuaria.
- 1.5.3. El personal que fue cambiado o retirado por deficiencia o indisciplina no podrá volver a brindar sus servicios a la APN.
- 1.5.4. Los agentes de seguridad o supervisor pueden ser retirados del servicio a solicitud de los responsables de las Áreas Usuaras, esta acción será formalizada mínimamente a través de correo electrónico, sustentando además el o los motivos, además este cambio será sustentado e informado al responsable de Unidades Funcional de la DOMA en provincia y en el caso del ítem N°1 será informado al Director de OGA, mínimamente vía correo electrónico.

1.5.5. Los agentes de seguridad o supervisor pueden ser retirados definitivamente del servicio a solicitud del CONTRATISTA, hecho que será comunicado vía Mesa de Partes de APN y sustentando los motivos al Área Usuaria quien lo evaluará bajo responsabilidad a fin de dar o no su conformidad, dicha respuesta será comunicada al Contratista en un plazo no mayor a 3 días calendarios. Posterior al citado plazo se dará por aceptada bajo responsabilidad.²¹

1.5.6. El resultado de la evaluación será comunicado directamente por el área usuaria mínimamente por correo electrónico, al Contratista.

1.5.7. De proceder la conformidad, el Contratista remitirá vía Mesa de Partes de APN la documentación que sustenta el perfil establecido en los TDR del personal de reemplazo al Área Usuaria, quien comunicará al Contratista si procede o no la validación de los documentos presentados. ²²

De proceder la validación mencionada en el párrafo anterior, el agente podrá ingresar a laborar pudiendo ser de inmediato según sea necesario, el Contratista en un plazo máximo cinco (5) días hábiles computado a partir del día siguiente de la fecha de validación, deberá completar y remitir al Área Usuaria vía Mesa de Partes de APN el contrato suscrito con su trabajador y el resto de la documentación correspondiente del personal de reemplazo.

El Área Usuaria evaluará la documentación mencionada en el párrafo anterior a fin de dar o no su conformidad, dicha respuesta será en un plazo no mayor a 3 días calendarios. Posterior al citado plazo se dará por aceptada bajo responsabilidad.

1.5.8 En caso de reemplazos de los puestos por cambios del personal, este puesto será cubierto por un personal que cumpla el mismo perfil del titular, asimismo este periodo temporal no podrá exceder de 10 días calendarios²³

1.6. PUESTOS NO CUBIERTOS

1.6.1. Se considera puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del Agente de Vigilancia saliente, bajo responsabilidad del CONTRATISTA, el cual será informado por escrito o correo electrónico, a fin de que tome las contingencias por falta de reemplazo del Agente de Vigilancia saliente, esto sin desmedro de la penalidad correspondiente.²⁴

1.6.2. En caso el puesto no sea cubierto, EL CONTRATISTA está en la obligación de destacar en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores para el reemplazo del personal que cubrirá el puesto, de pasar el tiempo de las dos (02) horas, la APN aplicara la penalidad correspondiente.

1.7. COORDINACIONES

²¹ Absolución Consulta N° 72

²² Absolución Consulta N° 72

²³ Absolución Consulta N° 72

²⁴ Absolución Observación N° 12



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

1.7.1. EL CONTRATISTA deberá sostener reuniones de coordinación o comunicación telefónica en forma periódica, con los responsables de las Áreas Usuaras, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio aplicando las recomendaciones efectuadas.

1.8. **UNIFORMES**

1.8.1. EL CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos para el personal de seguridad y vigilancia, el uniforme para el Supervisor y los agentes de seguridad se registrará conforme a lo normado en la directiva de la SUCAMEC³, el total del uniforme será un gasto cubierto por el CONTRATISTA.

1.8.2. La APN asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario (por separado para varones y dama) y el CONTRATISTA proporcionará para cada uno casilleros (lockers) para el guardado de sus uniformes.

1.8.3. El uniforme constará de lo siguiente:

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Al inicio del servicio	Cada seis meses
Un (01) Saco	Un (01) Saco
Tres (03) pantalón del mismo tipo y color del saco.	Tres (03) pantalón del mismo tipo y color del saco.
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Una (01) correa en material cuero	Una (01) correa en material cuero
Cuatro (04) camisas manga larga.	Cuatro (04) camisas manga corta.
Cuatro (04) pares de medias	Cuatro (04) pares de medias
Dos (02) casacas cada 12 meses.	

AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO (12 horas primer turno)

Al inicio del servicio	Cada seis meses
Un (01) Saco	Un (01) Saco
Tres (03) pantalón del mismo tipo y color del saco.	Tres (03) pantalón del mismo tipo y color del saco.
Un (01) chaleco del mismo tipo y color del saco.	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del saco.
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) par de zapatos	Un (01) par de zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
Cuatro (04) blusas manga larga.	Cuatro (04) blusas manga corta.
Cuatro (04) pares de medias	Cuatro (04) pares de medias
Dos (02) casaca cada doce meses	

³ Directiva N° 10-2017-SUCAMEC denominada "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

AGENTES DE VIGILANCIA (12 y 24 horas)

Al inicio del servicio	Cada seis meses
Tres (03) pantalones	Tres (03) pantalones
Cuatro (04) camisas de manga larga	Cuatro (04) camisas de manga corta
Un (01) par de borceguíes, con punta de baquelita.	Un (01) par de borceguíes con punta de baquelita.
Una (01) correa	Una (01) correa
Dos (02) gorra	Dos (02) gorra
Dos (02) chompa	Dos (02) chompa
Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
Cuatro (04) pares de medias	Cuatro (04) pares de medias
Dos (02) Casaca cada 12 meses	
Un (01) poncho impermeable, cada 12 meses solo para los ítems del 2 al 12.	

- 1.8.4. El uniforme de los Agentes de Vigilancia será de color marrón, en coordinación con la APN.
- 1.8.5. Para el caso del Supervisor y personal femenino en el caso del Ítem 1 será en tipo de vestir color azul, en coordinación con la APN.
- 1.8.6. La dotación de uniformes no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación. Dentro del sexto mes contados a partir de la última entrega.
- 1.8.7. EL CONTRATISTA sustentara por escrito al área usuaria la entrega de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción o guía de remisión de la dotación de uniformes.
- 1.8.8. Los agentes de vigilancia o Supervisor desde un inicio del servicio, deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC, la Licencia de Uso de Armas de Fuego, Tarjeta de Propiedad otorgados por la SUCAMEC y distintivo de la empresa.
- 1.8.9. EL CONTRATISTA bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado, tramitara y dotara el carnet SUCAMEC (Vigencia y Renovación) y licencia de posesión y uso de arma (Vigencia y Renovación), así como también los cursos SUCAMEC (básico y perfeccionamiento de cada agente).

1.9. SISTEMA DE COMUNICACIONES

- 1.9.1. En cada uno de los puestos asignados a los agentes de vigilancia, dentro de las Sedes, durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberán contar un (01) equipo de comunicación digital (teléfono celular) debidamente equipado con una cobertura de minutos ilimitados y conexión de datos para comunicación de aplicativos vía



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

whatsapp libres para llamadas a teléfonos fijos o celulares y navegación, así mismo deberán de ser del tipo smartphone que cuenten mínimamente con cámara fotográfica, grabación de video y whatsapp, los mismos que serán utilizados en caso de emergencia en coordinación con los agentes de vigilancia y el responsable del Área Usaria, el cual será entregado a la firma del acta de inicio del servicio.

- 1.9.2. El Contratista es responsable de contratar el operador telefonía móvil que el crea pertinente y que asegure la cobertura.

1.10. EL USO DE ARMAS DE FUEGO

- 1.10.1. Los Agentes de Vigilancia harán uso del arma de fuego, únicamente para proteger vidas humanas o la propiedad de la APN ante actos delincuenciales, contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el Agentes de Vigilancia armado contará con licencia de portar y uso de arma de fuego vigente, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA que brinda el servicio.
- 1.10.2. El CONTRATISTA dotará, para el o los puestos que corresponda, armas de corto alcance (Revolver calibre 38 con 18 proyectiles o Pistola automática de 9 mm), en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y **mantenimiento a través de un técnico o especialista armero (este último será minimamente de cada tres (03) meses)**, el mantenimiento será acreditado mediante un documento el cual será enviado al área usuaria para su registro y control.
- 1.10.3. El Agente de Vigilancia que se designe para cubrir los puestos con armas deberán contar con su respectiva Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, la misma que deberá estar vigente, visible y que es otorgada por la SUCAMEC al usuario; los agentes de vigilancia que porten armas deberán obligatoriamente usar el chaleco antibalas nivel IIIA.

1.11. INTERVENCIONES, OCURRENCIAS, RONDAS, PLAN DE CONTINGENCIA Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

- 1.11.1. Los Agentes de Vigilancia o Supervisor deben intervenir en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos, para posteriormente ser entregados a la autoridad policial competente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- 1.11.2. Los Agentes de Vigilancia o Supervisor deben tener conocimiento y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- 1.11.3. EL CONTRATISTA a través del agente de seguridad, está obligado a informar oportunamente sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños a terceros o al personal de la APN.

- 1.11.4. EL CONTRATISTA a través del agente de vigilancia o Supervisor reportará por el medio más rápido cualquier novedad o incidente que se suscite durante el servicio.
- 1.11.5. EL CONTRATISTA a través del agente de vigilancia o Supervisor, participará en el Plan de Contingencias, programado y organizado por la entidad.
- 1.11.6. Efectuar rondas por toda la instalación bajo su custodia (cada 1 hora en el turno diurno y cada media hora en turno nocturno), registrando la hora de inicio y término incluyendo novedades si la hubiera.
- 1.11.7. A los 45 días calendario de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan Integral de Seguridad del Ítem adjudicado.

El plazo para la aprobación del Plan Integral de Seguridad será de tres (03) días hábiles y dos (02) días hábiles para la subsanación de observaciones.²⁵

1.12. ACCESORIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL

- 1.12.1. EL CONTRATISTA proporcionará linternas de mano, pilas, entre otros necesarios como insumos de apoyo para el normal desarrollo de sus actividades, las cuales serán renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia privada.
- 1.12.2. EL CONTRATISTA deberá efectuar controles ya sea digitales o físicos, para la cual proporcionará los elementos necesarios para el registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:
 - a) Cuaderno de consignas, en el cual se registra una orden o una instrucción del área usuaria, (generales y particulares): Control físico.
 - b) Cuaderno de ocurrencias diarias, el cual se registra las novedades del día: Control físico.
 - c) Control de ingreso y salida de vehículos: Registro digital o registro físico.
 - d) Control de ingreso y salida de bienes y materiales: Control físico, revisión de guías o papeletas de desplazamiento u otros documentos que sustenten el ingreso o salida del bien.
 - e) Control de visitas a la Entidad: Control digital y control físico.
 - f) Control de ingreso y salida del personal: Control digital o control físico.
 - g) Material de escritorio para el desarrollo de sus funciones.
 - h) La APN brindará los equipos de cómputo para los controles digitales.
- 1.12.3. Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por las áreas usuarias. De ser el caso, cada Área Usuaria podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias diarias.

Teniendo en cuenta la localidad, EL CONTRATISTA tiene que tener en cuenta el equipamiento de los Agentes de Vigilancia, para lo cual se adjunta el siguiente cuadro:

²⁵ Absolución Consulta N° 25



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres*

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ÍTEM	LOCALES	EQUIPAMIENTO						
		Arma + 18 proyectiles	Chaleco Antibalas uno por cada turno.	Celular	Linterna	Silbato	Detector Manual de Metales	Vara de Goma y Porta Vara uno por cada turno
1	Sede Central, Anexo, CCCRE Callao y Local terreno	4	8	4	4	8	1	1
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paíta	1	1	1	1	2	1	1
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paíta	1	1	1	1	2	1	1
4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	1	1	1	1	2	1	1
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	1	1	1	1	2	1	1
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás	1	1	1	1	2	1	1
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	1	1	1	1	2	1	1
8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	1	1	1	1	2	1	1
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	1	1	1	1	2	1	1
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	1	1	1	1	2	1	1
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	1	1	1	1	2	1	1
12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	1	1	1	1	2	1	1

1.13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- 1.13.1. El pago de las remuneraciones de los agentes de vigilancia o Supervisor destacados a los locales de la APN deberá realizarse como plazo máximo hasta el día cinco (05) del siguiente mes.
- 1.13.2. El pago de la CTS, las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, deberá efectivizarse de acuerdo a las fechas establecidas por ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades.
- 1.13.3. EL CONTRATISTA brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos de referencia, en tal sentido se compromete pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

importante indicar que los agentes de vigilancia o Supervisor si tienen vínculo laboral con EL CONTRATISTA para todos los efectos de ley.

- 1.13.4. Para la elaboración de las ofertas se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios sociales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que presentara para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- 1.13.5. Los costos directos e indirectos en que se incurre por la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, asignación familiar, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, Impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, VIDA LEY y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- 1.13.6. El pago oportuno a los agentes de vigilancia o Supervisor por parte de EL CONTRATISTA, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.) Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 1.13.7. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la APN reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- 1.13.8. EL CONTRATISTA será responsable ante la APN por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la APN: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los TDR.
- 1.13.9. EL CONTRATISTA será responsable ante la APN de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- 1.13.10. EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la APN.
- 1.13.11. EL CONTRATISTA está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por los responsables de las Áreas Usuarias, respecto de la prestación de sus servicios.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para y hombres²⁶
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1.13.12. EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la APN de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del CONTRATISTA o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que EL CONTRATISTA está obligada a adquirir, tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza 3D (Deshonestidad, Destrucción y Desaparición); las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

1.14. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA APN

1.14.1. La APN está obligada de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de trabajo; por tanto, es causal de resolución del contrato, la verificación por parte de la APN de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a cargo del contratista.

1.14.2. La APN durante el desarrollo del servicio evaluará los vigilantes y solicitará su cambio, cuando no reúnan los requisitos solicitados en los términos de referencia y bases.

1.14.3. Pagar mensualmente el costo del servicio, previa conformidad del área usuaria, indicada en el literal A. Información General, numeral 4. AREA O UNIDAD ORGANICA, respectivamente de cada oficina.

1.15. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA APN O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS, REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

1.15.1. En caso de producirse la pérdida, desaparición, destrucción, daños o perjuicios, de bienes de propiedad de la APN o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la APN determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, desaparición, destrucción, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento: El responsable coordinador de la APN debe comunicar como máximo dentro del día siguiente de haber ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la APN o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

1.15.2 EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos en un plazo máximo de dos días hábiles que se computa a partir del día siguiente de recibida la notificación vía Mesa de Partes ante el Área Usuaria, a fin de que éste formule el informe de las investigaciones que realice, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que corresponda la cual se emitirá en un plazo máximo de dos días hábiles computado a partir del día siguiente de recibido el descargo.²⁶

²⁶ Absolución Consulta N° 64



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

1.15.3. El área usuaria, recibe el informe y descargo remitirá a la Oficina General de Administración dentro del día siguiente.

1.15.4. La Oficina General de Administración dentro de los cinco (05) días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente.

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación del área usuaria donde se produjo los hechos
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

1.15.5. Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por el mal ejercicio de sus funciones o el incumplimiento de las prestaciones, la APN a través de la Oficina General de Administración comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

1.15.6. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la APN. En caso de incumplimiento, la APN queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA (de acuerdo con los precios vigentes en el mercado), sin perjuicio de interponer las acciones legales a que hubiere lugar.
Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

1.16. DOCUMENTOS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, el contratista deberá de presentar los documentos en un plazo para la entrega de estos documentos será de un plazo máximo de 45 días calendario después de haber suscrito el contrato:

- ✓ Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Matriz IPERC de los puestos de trabajo del personal que realizará labores en la Entidad. Programa anual de SST.
- ✓ Plan anual de capacitaciones con posterior envío de los registros de capacitación según cronograma.
- ✓ Los registros de investigación de accidentes, incidentes, incidentes peligrosos en el trabajo deben ser enviados con un máximo de 48 horas posterior al evento, de igual manera el plan de acción con las medidas correctivas a implementarse. El reporte de cualquier accidente, incidente o incidente peligroso al interior de las instalaciones de la Entidad debe ser inmediato al área responsable.
- ✓ Plan de contingencia frente a emergencias con su respectivo registro de capacitación a su personal.
- ✓ Certificado de aptitud médica vigente del personal.

1.17. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.
- "El contratista deberá cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APN.
 - a) El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo o protocolo sanitario. El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.

1.18. ESTRUCTURA DE COSTOS

Previo al perfeccionamiento del contrato el contratista deberá presentar la estructura de costos.²⁷

La remuneración mínima mensual (RMM) será para los agentes de seguridad de la siguiente manera:

- **Supervisor Residente: S/ 1,800.00 (Item 1)**
- **Vigilantes y Descansero Sede Central: S/ 1,400.00 (Item 1)**
- **Vigilante con turno de lunes a viernes Sede central y CCCRE Callao: S/1,300.00. (Item 1)**
- **Vigilante y descansero en Provincia: S/ 1,200.00, (Item 2 al 12)**

Cabe mencionar, que los agentes de vigilancia (24 horas) laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, asimismo, el día que descansa el puesto será cubierto por otro agente de vigilancia (descansero).

1.19. SEGUROS

1.19.1. EL CONTRATISTA deberá obtener las siguientes pólizas de seguros y se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se mantenga y se encuentre siempre vigente, estas pólizas que serán entregadas a la APN como requisito para la firma de contrato por cada ítem adjudicado y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

La responsabilidad del Contratista no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.

- a) **Póliza De Seguros De Responsabilidad Civil Extracontractual** por daños materiales y personales, incluyendo muertes, causados en el desarrollo de sus operaciones por el personal del CONTRATISTA asignado al servicio en la APN, así como la Responsabilidad Civil Patronal. Esta póliza debe considerar que cobertura dicha responsabilidad civil la cual deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil Dólares Americanos)**, en límite único y combinado. La suma asegurada será aplicable a toda y cada pérdida o serie de pérdidas provenientes de un solo evento o una serie de eventos, sin importar el número de eventos reclamantes.

²⁷ Absolución a la consulta N° 6 y 132

Las pólizas serán de modo NO NOMINATIVA

- b) **Póliza de 3D – Deshonestidad – Desaparición - Destrucción**
Por hurto, daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la APN. Esta póliza emitida para cobertura a los bienes de propiedad de la APN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a **US\$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos)**.

De igual manera podrá presentar Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que EL CONTRATISTA cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a la APN, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para la APN, el tipo de póliza, el número de esta, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que se considere necesarios.

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Entidad como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por la empresa de vigilancia a la APN.

Las pólizas serán de modo NO NOMINATIVA.

- c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR)**

La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS No 009.97.SA. La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y la APN podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas la APN queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

- d) **PÓLIZA VIDA LEY**, que contempla coberturas como muerte natural, accidental o invalidez, por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral, de conformidad con la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales (D. L. N° 688) y la Ley N° 29549.

(3) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

(4) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ítem	Oficinas	Ubicación Puesto de vigilancia
1	i) Sede Central ii) Anexo de la Sede Central iii) CCCRE Callao iv) Nuevo Local de la APN	i) Av. Santa Rosa 135, La Perla - Callao ii) Av. Santa Rosa 185, La Perla - Callao iii) Jr. Manco Cápac 255, Callao. iv) Calle Manco Segundo Mz. B Lt. 4 urb. de la sección N° 1 (Sección Norte) – San Miguel.
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paita	Jr. Zepita 388; departamento: Piura, provincia: Paita, distrito: Paita
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paita	Avenida C, Residencial Los Bungalos Huanes N° 042; departamento: Piura, provincia de Talara,
4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	Calle Libertad N° 630; departamento: La Libertad, provincia: Trujillo, distrito de Salaverry.
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	Av. Las Américas 925 Urb. Los Bancarios; departamento: Ica, provincia de Pisco, distrito de Pisco
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolas	Zona M 23-D; departamento: Ica, provincia: Nazca, distrito de Marcona.
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	Urb. Centenario Mz: A Lote 14; departamento: Arequipa, provincia: Islay, distrito de Mollendo
8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	Villa el mar O-18; departamento: Moquegua, provincia de Ilo, distrito de Ilo
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Av. La Marina N° 1338 - Interior TP ENAPU; departamento: Loreto, provincia: Maynas, distrito: Iquitos
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Calle Junín N°359; departamento: Loreto, provincia: Loreto, distrito Nauta.
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Calle Santa Rosa de Lima S/N – centro poblado de Santa Rosa, departamento: Loreto, provincia: Ramón Castilla, distrito de Yavari.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres*

*** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho**

12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	Jr. Prolongacion Ucayali / Jr. Amazonas N° 207; departamento: Ucayali, provincia: Coronel Portillo, distrito de Calleria.
----	-------------------------------------	---

*** De realizarse algún cambio de oficina, la APN comunicará al CONTRATISTA el cambio con 48 horas de anticipación.

(5) PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo de contratación será de **veinticuatro (24) meses** de acuerdo con el cuadro siguiente:

ÍTEMS	LOCALES	INICIO ⁵
1	Sede Central, Anexo, CCCRE Callao y nuevo local	Al término del contrato vigente
2	Unidad Funcional DOMA Sede Paita	Al término del contrato vigente
3	Anexo Talara de la Unidad Funcional DOMA Sede Paita	Al término del contrato vigente
4	Unidad Funcional DOMA Sede Salaverry	Al término del contrato vigente
5	Unidad Funcional DOMA Sede Pisco	Al término del contrato vigente
6	Unidad Funcional DOMA Sede San Nicolás	Al término del contrato vigente
7	Unidad Funcional DOMA Sede Matarani	Al término del contrato vigente
8	Unidad Funcional DOMA Sede Ilo	Al término del contrato vigente
9	Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Al término del contrato vigente
10	Anexo Nauta de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Al término del contrato vigente
11	Anexo Santa Rosa de la Unidad Funcional DOMA Sede Iquitos	Al término del contrato vigente
12	Unidad Funcional DOMA Sede Pucallpa	Al término del contrato vigente

El inicio de la prestación del servicio se efectuará a la conclusión de los contratos vigentes en cada Sede, lo cual será comunicado formalmente con tres (03) días de anticipación como mínimo, antes del inicio del servicio por cada Área Usaria.

(6) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

6.1. Para el Primer mes del servicio:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa De Trabajo
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- ✓ Comprobante de Pago (Factura)
- ✓ Copia Simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

6.2. Pagos a partir del segundo mes de servicio

- ✓ Copia de las Boletas de pago estarán debidamente firmados por cada agente, correspondiente al mes anterior con su respectiva transferencia o depósito bancario por cada agente de seguridad, dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- ✓ Comprobante de Pago (Factura)

⁵ Se tiene previsto el inicio de la ejecución contractual para los meses de diciembre 2024 – enero del 2025



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

- ✓ Copia de la planilla de remuneración PDT – PLAME y constancia de pagos de AFP u ONP
- ✓ Copia de constancia de depósito de CTS y constancia de Pago de Gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Liquidación, cuando corresponda.

6.3. Para el último Pago:

Para el último pago, se requiere que EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que realiza el último pago, incluyendo la liquidación del personal.

Nota Importante:

1. A las remuneraciones mínimas, EL CONTRATISTA deberá agregarles las leyes y beneficios establecidos en la normativa vigente.
2. La Bonificación Extraordinaria de acuerdo con D.S N° 012-2016-TR, es un concepto adicional a la Gratificación otorgada por Ley en los meses de julio y diciembre.
3. De darse el caso que durante el desarrollo del servicio el Gobierno decretará incrementos de remuneración u otras obligaciones, se actuará de acuerdo a las disposiciones legales de ineludible cumplimiento.

(7) GARANTÍA Y SERVICIO POST VENTA

No aplica

(8) PENALIDADES

8.1. Por Mora (Art. 162 del Reglamento de LCE)

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual. Esta penalidad podrá ser deducida del pago mensual, pago final, de la liquidación final o del monto resultante de la ejecución de las garantías y se aplicará y calculará de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

8.2. Otras Penalidades

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las penalidades siguientes, las mismas que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y de acuerdo con el cuadro siguiente:



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres*

*** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho***

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
Nº	Descripción – Incumplimiento	Fórmula de cálculo en porcentaje de la (UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cubrir a un Agente de Vigilancia o Supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los TDR.	5%, por cada día.	Acta de verificación
2	Por reenganche de servicio (Agente de Vigilancia que cubra 02 turnos continuos)	5 %, por cada día	Acta de verificación
3	Cuando el puesto se cubra después de dos (02) horas de tolerancia.	5% por cada día	Acta de verificación
4	Cuando el Agente de Vigilancia no disponga del carnet de SUCAMEC o se encuentre vencido. Así mismo el carnet de autorización de uso de arma o se encuentre vencido.	5% por cada día	Acta de verificación
5	Por falta de equipo de comunicación o este se encuentre inoperativo o en mal estado de funcionamiento.	5% por cada día	Acta de verificación
6	Por realizar el cambio de Agente de Vigilancia o Supervisor sin la autorización del Área Usuaria.	10%	Acta de verificación
7	Por el retraso de más de 05 días calendario para el pago de la remuneración.	10% por cada día	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual.
8	Por el retraso de la fecha establecida por Ley, para el pago de beneficios sociales, pago de gratificaciones, depósitos de CTS u derechos laborales establecidos por ley que corresponda al personal.	10% por cada día	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual.
9	Cuando el personal no cuente con la vestimenta adecuada o carezca de alguna de ellas en la prestación del servicio.	3% Por ocurrencia	Acta de verificación
10	Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia de la APN.	5% Por ocurrencia	Acta de verificación
11	Cuando el agente de Vigilancia o Supervisor se encuentre en estado de ebriedad, drogadicción.	10% Por ocurrencia	Acta de verificación
12	Cuando no se cubra el puesto de vigilancia durante todo el turno.	10% por cada día	Reporte de asistencia de vigilancia.
13	Incumplimiento en la entrega de documentos para el Expediente de Pago de acuerdo con lo descrito en la forma y condiciones de pago, por más de 30 días.	5% Por ocurrencia	Sistema de tramite documentario
14	Incumplimiento de la entrega de uniformes dentro de los plazos establecidos.	7% Por ocurrencia	Fecha de la guía de remisión de recepción.
15	Incumplimiento en el periodo de mantenimiento del arma asignada dentro de los plazos establecidos.	5% Por ocurrencia	Acta de verificación al cuaderno de registro de mantenimiento del armamento.
16	Demora e incumplimiento en la entrega del Plan Integral de Seguridad del Ítem adjudicado.	5% por cada día	Sistema de tramite documentario se verificará la fecha de la entrega.

Las penalidades son aplicadas de acuerdo con lo señalado en la conformidad emitida por el área usuaria, indicada en el literal A. Información General, numeral 4. AREA O UNIDAD ORGANICA responsable, respectivamente de cada oficina mediante el cual detallan el incumplimiento según la tabla de penalidades estipulada en los Términos de Referencia.

(9) CONFIDENCIALIDAD

Tanto EL CONTRATISTA como los Agentes de Vigilancia o Supervisor asignados a la APN se comprometen a:

- 9.1. Mantener de manera confidencial la información que le sea proporcionada y toda aquella que se genere en torno a ella como producto de la prestación de sus servicios, no emplearla en beneficio propio o de terceros, mientras



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

conservar las características de confidencialidad o mientras sea tratada como información de la APN.

- 9.2. Informar inmediatamente al responsable del área usuaria cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
- 9.3. Está obligado a la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual o toda información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, escritos y recursos durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos años desde la recepción de la conformidad de último pago, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de la APN.

(10) NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti- corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el Contrato de la que estos términos de referencia forman parte integrante

(11) NORMAS ANTISOBORNO

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.



*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

(12) **FECHA**
Noviembre de 2024

(13) **FIRMA Y SELLO ÁREA USUARIA / FIRMA DIGITAL**

ESPINOZA
MIRANDA
Temistocles
Apolinario FAU
20509645150 hard

Firmado digitalmente por ESPINOZA
MIRANDA Temistocles Apolinario FAU
20509645150 hard
Fecha: 2024.11.06 16:03:01 -05'00'

Anexo A (se suprime)²⁸

²⁸ Absolución a la Consulta 6 y 132

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

(2) REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada para los ámbitos geográficos donde se prestará el servicio. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. <p>Se verificará en la página web de la SUCAMEC la vigencia de la autorización de funcionamiento adecuada a lo establecida en el D. Leg 1213²⁹. https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR RESIDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD (SOLO PARA ÍTEM 1)</u></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatros (04) años como:</p> <p>-Supervisor de Seguridad en entidades públicas o privadas³⁰</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

AGENTES DE VIGILANCIA Y DESCANSERO (Se suprimió)³¹

²⁹ Absolución Observación N° 156

³⁰ Absolución Consulta 124

³¹ Absolución Consulta N° 24

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'000,000.00 (Cinco Millones y 00/100 soles), para el caso del ítem 1; y de S/ 600,000.00 (seiscientos mil y 00/100 soles) en el caso de los ítems 2 al 12; por cada ítem, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Ítems 2 al 12</u></p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, vigilancia o seguridad institucionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴.</p>

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

*Decenio de la igualdad de oportunidades para y hombres**

**** Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho****

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

"... el sólo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional a nivel nacional, que celebra de una parte la AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20509645150, con domicilio legal en Av. Santa Rosa N° 135, La Perla - Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-APN (Primera convocatoria)** para la Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional a nivel nacional, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional a nivel nacional.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos periódicos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

³² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veinticuatro (24) meses, el mismo que se computa a la conclusión de los contratos vigentes en cada Sede, lo cual será comunicado formalmente con tres (03) días de anticipación como mínimo, antes del inicio del servicio por cada Área Usaria. (Numeral N° 5 de los Términos de Referencia)

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe del área usuaria (Numeral 4. "Área o unidad orgánica" del Literal A, del Numeral 3.1 de los TdR), en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
N°	Descripción – Incumplimiento	Fórmula de cálculo en porcentaje de la (UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cubrir a un Agente de Vigilancia o Supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los TDR.	5%, por cada día.	Acta de verificación
2	Por reenganche de servicio (Agente de Vigilancia que cubra 02 turnos continuos)	5 %, por cada día	Acta de verificación
3	Cuando el puesto se cubra después de dos (02) horas de tolerancia.	5% por cada día	Acta de verificación
4	Cuando el Agente de Vigilancia no disponga del carné de SUCAMEC o se encuentre vencido. Así mismo el carnet de autorización de uso de arma o se encuentre vencido.	5% por cada día	Acta de verificación
5	Por falta de equipo de comunicación o este se encuentre inoperativo o en mal estado de funcionamiento.	5% por cada día	Acta de verificación
6	Por realizar el cambio de Agente de Vigilancia o Supervisor sin la autorización del Área Usaria.	10%	Acta de verificación
7	Por el retraso de más de 05 días calendario para el pago de la remuneración.	10% por cada día	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual.
8	Por el retraso de la fecha establecida por Ley, para el pago de beneficios sociales, pago de gratificaciones, depósitos de CTS u derechos laborales establecidos por ley que corresponda al personal.	10% por cada día	Se verificará en la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual.
9	Cuando el personal no cuente con la vestimenta adecuada o carezca de alguna de ellas en la prestación del servicio.	3% Por ocurrencia	Acta de verificación
10	Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia de la APN.	5% Por ocurrencia	Acta de verificación
11	Cuando el agente de Vigilancia o Supervisor se encuentre en estado de ebriedad, drogadicción.	10% Por ocurrencia	Acta de verificación
12	Cuando no se cubra el puesto de vigilancia durante todo el turno.	10% por cada día	Reporte de asistencia de vigilancia.
13	Incumplimiento en la entrega de documentos para el Expediente de Pago de acuerdo con lo descrito en la forma y condiciones de pago, por más de 30 días.	5% Por ocurrencia	Sistema de tramite documentario
14	Incumplimiento de la entrega de uniformes dentro de los plazos establecidos.	7% Por ocurrencia	Fecha de la guía de remisión de recepción.
15	Incumplimiento en el periodo de mantenimiento del arma asignada dentro de los plazos establecidos.	5% Por ocurrencia	Acta de verificación al cuaderno de registro de mantenimiento del armamento.
16	Demora e incumplimiento en la entrega del Plan Integral de Seguridad del Ítem adjudicado.	5% por cada día	Sistema de tramite documentario se verificará la fecha de la entrega.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

³³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁴

El CONTRATISTA realizara en los locales de LA ENTIDAD, labores de seguridad y vigilancia privada, las mismas que son de carácter temporal y complementario a las actividades propias de LA ENTIDAD .

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³⁵

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Santa Rosa N° 135, distrito de La Perla, Provincia Constitucional del Callao.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

³⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁶.

³⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN(Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

³⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁰ Ibídem.

⁴¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁴² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “Servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la Autoridad Portuaria Nacional”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 4⁴³

Modelo referencial de estructura de costos

ITEM N° 1 - SEDE CENTRAL, ANEXO DE LA SEDE CENTRAL, NUEVA SEDE DE LA APN, CENTRO DE CONTROL COMUNICACIONES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS - CCCRE"

N°	Conceptos	Supervisor (Día)	Agente (Día)	Agente (Día)	Agente (Noche)	Agente (Día)	Agente (Noche)
		12 Hr. L-V s/arma	12 Hr. L-V s/arma	12 Hr. L-D s/arma	12 Hr. L-D s/arma	12 Hr. L-D c/arma	12 Hr. L-D c/arma
		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
1	Remuneraciones						
1.1	Remuneración base						
1.2	Asignación familiar						
1.3	Horas extras						
1.4	Feriatos						
1.5	Bonificación por las 2 primeras horas extras						
1.6	Bonificación a partir de la 3 hora extras						
1.7	Bonificación x Agente de Vigilancia Nocturno						
	Subtotal Costo Remuneración						
2	Beneficios Sociales						
2.1	Vacaciones						
2.2	Gratificaciones						
2.3	CTS						
2.4	Bonificación Ley 30334						
2.5	Otros (especificar)						
	Subtotal Beneficios Sociales						
3	Aportaciones del empleador						
3.1	Essalud						
3.2	SCTR (salud y pensión)						
3.3	Seguro Vida Ley						
3.4	Otros (especificar)						
	Subtotal de Aportaciones						
4	Gastos Administrativos						
4.1	Gastos administrativos						
	Subtotal de gastos administrativos						
5	Gastos Generales						
5.1	Uniformes						
5.2	Servicios de comunicación						
5.3	Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, cuadernos, lapiceros, etc.)						
5.4	Seguros						
5.5	Otros (especificar)						
	Subtotal de gastos generales						
	SUBTOTAL DE COSTO POR PUESTO (1+2+3+4+5)						
	UTILIDAD						
	TOTAL MENSUAL (sin IGV)						
	IGV						
	TOTAL MENSUAL (incluido IGV)						

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub total (AxB)
1	Supervisor	Diurno	12 Hr. L-V s/arma			
2	Agente de seguridad	Diurno	12 Hr. L-V s/arma			
		Diurno	12 Hr. L-D s/arma			

⁴³ Absolución a la Consulta 6 y 132

		Nocturno	12 Hr. L-D s/arma			
		Diurno	12 Hr. L-D c/arma			
		Nocturno	12 Hr. L-D c/arma			
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

Modelo referencial de estructura de costos
ITEM N° 2 al ITEM N° 12 (UNIDAD FUNCIONAL DOMA-SEDES)

MODELO REFERENCIA DE ESTRUCTURA DE COSTOS ITEM N° 2 al ITEM N° 12 (UNIDAD FUNCIONAL DOMA-SEDES)			
N°	Conceptos	Agente (Día)	Agente (Noche)
		12 Hr. L-D c/arma	12 Hr. L-D c/arma
		Costo Mensual	Costo Mensual
1	Remuneraciones		
1.1	Remuneración base		
1.2	Asignación familiar		
1.3	Horas extras		
1.4	Feriatos		
1.5	Bonificación por las 2 primeras horas extras		
1.6	Bonificación a partir de la 3 hora extras		
1.7	Bonificación x Agente de Vigilancia Nocturno		
	Subtotal Costo Remuneración		
2	Beneficios Sociales		
2.1	Vacaciones		
2.2	Gratificaciones		
2.3	CTS		
2.4	Bonificación Ley 30334		
2.5	Otros (especificar)		
	Subtotal Beneficios Sociales		
3	Aportaciones del empleador		
3.1	Essalud		
3.2	SCTR (salud y pensión)		
3.3	Seguro Vida Ley		
3.4	Otros (especificar)		
	Subtotal de Aportaciones		
4	Gastos Administrativos		
4.1	Gastos administrativos		
	Subtotal de gastos administrativos		
5	Gastos Generales		
5.1	Uniformes		
5.2	Servicios de comunicación		
5.3	Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, cuadernos, lapiceros, etc.)		
5.4	Seguros		
5.5	Otros (especificar)		
	Subtotal de gastos generales		
SUBTOTAL DE COSTO POR PUESTO (1+2+3+4+5)			
UTILIDAD			

TOTAL MENSUAL (sin IGV)		
IGV		
TOTAL MENSUAL (incluido IGV)		

RESUMEN DE COSTOS

RECOMENDE COSTOS						
N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub total (Ax B)
1	Agente de seguridad	Diurno	12 Hr. L-D c/arma			
		Nocturno	12 Hr. L-D c/arma			
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, **esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general**, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁶

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para los locales donde funciona la APN - ITEM N°.....	
TOTAL	

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

⁴⁷ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
1										
2										
3										
4										

⁴⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁵⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

⁵¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-APN (Primera Convocatoria)
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2024-APN (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.